資料 ３－２

国土交通大学校（小平本校）の施設管理業務 民間競争入札実施要項（案）

平成２３年１２月

国土交通省　国土交通大学校（小平本校）

国土交通大学校（小平本校）の施設管理業務民間競争入札実施要項（案）

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成１８年法律第５１号。以下、「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

前記を踏まえ、国土交通大学校（小平本校）（以下、「大学校」という。）は、公共サービス改革基本方針（平成２３年７月１５日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された本校の施設管理業務（以下、「管理業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

１．対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項

1.1 対象公共サービスの詳細な内容

（１）対象施設の概要

＜施設概要＞

施設名称　　国土交通大学校（小平本校）
所 在 地　　東京都小平市喜平町２－２－１
敷地面積　　６１，９２０㎡
建　　物

管理厚生棟（地上３階建）		研修棟（地下１階地上４階建）	
竣工年	平成１２年	竣工年	平成１１年
建築面積	２，２７５㎡	建築面積	２，４６８㎡
建物面積	５，０２８㎡	建物面積	９，７９８㎡
構造	鉄筋コンクリート造	構造	鉄筋コンクリート造
宿泊棟（地下１階地上５階建）		大会議室（地上２階建）	
竣工年	平成１０年	竣工年	平成１３年
建築面積	２，５３２㎡	建築面積	４５６㎡
建物面積	１１，３８７㎡	建物面積	６７４㎡
構造	鉄筋コンクリート造	構造	鉄筋コンクリート造
図書館（地上２階建）		多目的研修棟（地上２階建）	
竣工年	平成１３年	竣工年	平成１１年
建築面積	４９０㎡	建築面積	１，６９３㎡
建物面積	６５９㎡	建物面積	２，０５９㎡
構造	鉄筋コンクリート造	構造	鉄筋コンクリート造 一部鉄骨造

＜施設目的＞

国土交通省の総合的な研修機関として国土交通省の職員その他の者に対し、国土交通省の所掌事務に関し、職務を遂行するために必要な知識及び技術を習得させるとともに、能力・資質等の向上を図り、もって国土交通行政の円滑な運営に資することを目的とする。（別紙４参照）

（２）業務の対象と業務内容

以下の対象業務について、大学校の職員、研修員が快適に業務及び研修を行えるよう適切に行うこととする。

＜対象業務＞

①点検等及び保守

大学校の各設備、建築物について、その性能及び状態を常時最適な状態にしておくため、適切な管理運営を行う。

１）定期点検・臨時点検及び保守

・建築物点検業務
・自家用電気工作物保守・点検業務
・エレベーター保守・点検業務
・電気通信設備点検業務
・空調設備等保守・点検業務
・自動制御機器点検業務
・自動扉保守・点検業務
・厨房排水処理設備保守・点検業務
・消防設備点検業務

２）運転・監視及び日常点検・保守

・運転監視及び日常点検・保守業務

②清掃等業務

大学校の清掃、除草を行う。

１）清掃業務

・清掃業務

２）除草業務

・除草業務

③警備等業務

大学校の職員、研修員、来校者の安全確保及び案内、宿泊棟の管理運営を行う。

１）守衛業務

・守衛業務

２）管理人業務

・宿泊棟管理人業務

④執務環境測定業務

大学校施設における環境衛生管理を行う。

１）環境衛生管理業務

・環境衛生管理業務

1.1.1 点検等及び保守

（１）用語の定義

①点検

「点検」とは、建築物等の部分について、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査することをいい、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行うことをいう。

②定期点検

「定期点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が定期的に行う点検をいい、性能点検、月例点検、シーズンイン点検、シーズンオン点検及びシーズンオフ点検を含めていう。

③臨時点検

「臨時点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が、台風、暴風雨、地震等の災害発生直後及び不具合発生時等に臨時に行う点検をいう。

④日常点検

「日常点検」とは、目視、聴音、触接等の簡易な方法により、巡回しながら日常的に行う点検をいう。

⑤保守

「保守」とは、点検の結果に基づき建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう。

⑥運転・監視

「運転・監視」とは、施設運営条件に基づき、建築設備を稼働させ、その状況を監視し、制御することをいう。

（２）定期点検・臨時点検及び保守

①定期点検・臨時点検及び保守の範囲

定期点検・臨時点検の結果に応じ実施する保守の範囲は、次のとおりとする。

１）汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
２）取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
３）ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増し締め
４）次に示す消耗部品の交換又は補充
・グリス、充填油等
・ランプ類、ヒューズ類
・パッキン、ガスケット、Ｏリング類、ベルト
５）接触部分、回転部分等への注油
６）軽微な損傷がある部分の補修
７）塗装（タッチペイント）
８）その他これらに類する軽微な作業

②点検の実施

１）点検を行う場合には、あらかじめ大学校の定める施設管理担当者（以下、「施設管理担当者」という。）から劣化及び故障状況を聴取し、点検の参考とする。
２）点検は、原則として目視、触接又は軽打等により行う。
３）測定を行う点検は、定められた測定機器又は当該事項専用の測定機器を使用する。
４）異常を発見した場合には、同様な異常の発生が予想される箇所の点検を行う。

なお、法令等に定めがある場合には、これに従うこととする。

③消耗品等の支給

保守に用いる次の消耗品、付属品等は、特記がある場合を除き、本業務を実施する

者（以下、「落札事業者」という。）の負担外とする。
１）ランプ類
２）ヒューズ類
３）発電機・原動機用の燃料

④応急措置等
１）点検の結果、対象部分に脱落や落下又は転倒の恐れがある場合、また、継続使用することにより著しい損傷又は関連する部材・機器等に影響を及ぼすことが想定される場合は、簡易な方法により応急措置を講じるとともに、速やかに施設管理担当者に報告する。
２）落下、飛散等の恐れがあるものについては、その区域を立入禁止にする等危険防止措置を講じるとともに、速やかに施設管理担当者に報告する。
３）応急措置、危険防止措置にかかる費用は、施設管理担当者との協議による。

⑤点検の省略
法令等で定めのあるものを除き、次に掲げる部分の点検を省略できる。
なお、点検を省略した場合は、保守点検報告書等に省略部分及び理由を記載すること。
１）電気の通電又は運転を停止することが極めて困難な状況にあるもの及びその付近にあるもので、点検することが危険であるもの。
２）地中若しくはコンクリートその他の中に埋設されているもの。
３）ロッカー、家具等があり点検不可能なもの。

⑥注意事項
１）点検等及び保守の実施の結果、対象部分を現状より悪化させてはならない。
２）点検等及び保守の実施に当たり、仕上材、構造材等の一部を撤去又は損傷を伴う場合には、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。
３）点検等及び保守の実施にあたり、事務室、講義教室、宿泊室において立入点検等を行う場合は、施設管理担当者へ連絡のうえ指示を受けること。

⑦点検機器、点検内容及び周期等
別紙５及び別紙６－１から別紙６－９のとおり。

（３）運転・監視及び日常点検・保守
①適用
本業務は、中央監視室等に常駐して実施する運転・監視及び日常点検・保守に適用する。

②業務の条件
１）平日（行政機関の休日に関する法律（昭和６３年法律第９１号）第１条第１項各号に掲げる休日を除いた日をいう。以下、同じ。）の８時３０分～１７時１５分は最低１名を中央監視室に常駐させる。
２）設備の運転・監視時間は２４時間とし、冷暖房の運転時期は以下のとおりとする。
冷房：６月頃～９月頃
暖房：１１月頃～４月頃

③運転・監視の範囲
運転・監視の範囲は以下のとおりとする。
１）設備機器の起動・停止の操作

２）設備運転状況の監視又は計測・記録
３）室内温湿度管理と最適化のための機器の制御、測定値調整
４）エネルギー使用の分析と適正化
５）季節運転切替え、本予備機運転切替え
６）運転時間に基づく設備計画保全の把握

④点検の範囲
１）日常点検の対象部分、数量等は別紙５及び別紙７を参照のこと。
２）電気室、機械室等の主要な設備機器の設備は、１日１回巡視して機器等の異常の有無を点検する。なお、定められた対象部分以外であっても、異常を発見した場合には、施設管理担当者へ報告する。

⑤保守の範囲
運転・監視及び日常点検の結果に応じ、実施する保守の範囲は、次のとおりとする。
１）汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
２）取り付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
３）ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増し締め
４）次に示す消耗部品の交換及び補充
ア．グリス、充填油等
イ．ランプ類（高さ3.5m以下に限る）、ヒューズ類
ウ．パッキン、Ｏリング類、ベルト
エ．フィルター類
５）接触部分、回転部分等への注油
６）軽微な損傷がある部分の補修
７）塗料、その他の部品補修（タッチペイント）
８）消耗品の在庫管理
９）保守で生じた廃棄物処理
10）その他これらに類する軽微な作業

⑥消耗品等の支給
保守で用いる次の消耗品、付属品等は、特記がある場合を除き落札事業者の負担外とする。
１）ランプ類(照明用ランプ、表示灯を含む)
２）ヒューズ類
２）フィルター類

⑦定期点検時の立ち会い
当該施設の管理業務に関し、別途の契約により関連業者が行う定期点検がある場合には、これに立ち会い、結果を確認する。

⑧運転・監視の記録及び報告
１）日常業務における業務日報を作成し、記録管理する。
２）業務日報には、次の事項を記載する。
ア．記録者
イ．機器の運転開始時刻及び終了時刻
ウ．熱源機器運転中の外気温湿度
エ．冷暖房運転中の室内設定温度
オ．電気、ガス、水道、下水道等の光熱水の使用量
カ．その他保守業務内容及び異常発生の有無並びに措置内容
３）業務の報告は、本実施要項８（１）による。なお、業務において、正常でない

こと（異常の発生又は発生が予想される状態）が認められた場合は、直ちに施設管理担当者に報告する。

⑨臨機の措置等

１）災害予防及び災害発生時の措置について、施設管理担当者と協議の上、次の事項をまとめた防災マニュアルを作成し、内容について施設管理担当者の承諾を受ける。

ア．緊急事態への準備

イ．緊急事態発生後の対応・連絡体制等

ウ．業務の早期復旧

２）災害発生に伴う重大な危機が想定又は認められる場合には、直ちに必要な措置を講じるものとする。この場合は、直ちに施設管理担当者に連絡すること。

⑩機器等に異常を認めた場合の措置

業務責任者は、機器等に異常が認められた場合の連絡体制、対応方法について、施設管理担当者と協議の上、内容についての承諾を受ける。なお、緊急を要する場合は、落札事業者は必要な措置を直ちに講じる。

⑪資料等の整理、保管

業務期間中は、次に示すものの保管を行う。

１）機器の取扱説明書等

２）機器台帳等

３）工具、器具とその台帳

⑫諸室の清掃

電気室、機械室等の設備室は、整理整頓及び掃き掃除程度の清掃を行う。

⑬障害等の排除

設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検する。

⑭点検機器、点検内容及び周期等

別紙５及び別紙７のとおり。

1.1.2　清掃等業務

「清掃等」とは、汚れを除去すること及び汚れを予防することにより仕上材を保護すること及び大学校敷地内の雑草を定期的に刈ることにより快適な環境を保つための作業をいう。

（１）清掃業務

業務内容及び周期

別紙８、別紙９のとおり。（宿泊棟のうち個室清掃は含まない）

（２）除草業務

業務内容及び実施時期

別紙１０のとおり。

1.1.3　警備等業務

「警備等」とは、大学校内における盗難等の事故の発生を警戒し防止すること及び来校者、研修員への日常的な対応等を行うことをいう。

（１）守衛業務

①勤務時間
平日（土曜日、日曜日、祝日を除く日）７時００分～１３時００分

②業務室
守衛室

③業務内容
別紙１１のとおり。

（２）宿泊棟管理人業務
①勤務時間
１年間（３６５日）２４時間体制（但し、研修の実施されない期間（別紙１２のとおり）を除く）

②業務室
宿泊棟管理人室

③業務内容
別紙１２のとおり。

1.1.4　執務環境測定業務
「執務環境測定」とは、建築物における衛生的環境の確保に関する法律等に基づく業務をいう。
（１）環境衛生管理業務
業務内容
別紙１３のとおり。

1.1.5　設備更新計画書の作成業務
中・長期的な施設の管理からの視点による設備更新計画書の作成を行うこと（１回／年)。

1.1.6　業務の引継
（１）落札事業者は、本業務が適正かつ円滑に実施できるよう必要に応じて平成２３年度の本業務実施事業者から業務開始日までに必要な引継ぎを受けなければならない。
（２）本業務を実施する事業者の変更があった場合には、落札事業者は、変更後の事業者との間で業務内容について適切に引継ぎを行わなければならない。この場合、業務引継資料等を作成の上、大学校に文書及び電子媒体で業務終了日までに提出しなければならない。

1.2 サービスの質の設定
本業務の実施にあたり、達成すべき質及び最低限満たすべき水準は以下のとおりとする。

1.2.1　管理業務の質

管理業務に関する包括的な質

基本的な方針	主要事項	測定指標
	快適性の確保	管理業務に係る満足度について、アンケート調査（別紙３）を施設利用者である研修員を対象として研修毎に行い、修了

管理業務を通して、快適な施設利用を可能とするとともに大学校における研修の円滑な実施を可能とすること。		時に職員へ提出。（各項目「満足」、「どちらかといえば満足」、「どちらともいえない」の合計が７０％以上、アンケート回収率８０％以上）
	品質の維持	管理業務の不備に起因する当施設における研修の中断回数（０回） ※研修の中断とは、研修（講義等）が中断することにより、研修目的が達成されない場合をいう。 管理業務の不備に起因する空調停止、停電、断水の発生回数（０回）
	安全性の確保	管理業務の不備に起因する施設利用者の怪我の回数（０回） ※怪我とは、病院での治療を要する怪我をいう。

1.2.2 各業務において確保すべき水準

次に整理する要求水準を確保すること。なお、各業務における最低水準は、別紙６から別紙１３（以下、「仕様書」という。）に定める内容とする。

ただし、各業務における最低水準として示された仕様書に対しては、法令に反しない限り、企画書において改善提案を行うことができる。

（１）点検等及び保守

①点検等

指定された業務内容を実施し、建築物等の機能及び劣化の状態を調査し、異常又は劣化がある場合は、必要に応じ対応措置を判断し実行すること。

②保守

建築物等の点検を行い、点検等により発見された建築物等の不良箇所の修繕や部品交換等により建築物等の性能を常時適切な状態に保つこと。

（２）清掃等業務

①清掃

指定された業務内容を実施し、施設内外の汚れを除去し、又は汚れを予防することにより、快適な環境を保つこと。

②除草

指定された業務内容を実施し、敷地内の雑草等を除草し、快適な環境を保つこと。

（３）警備等業務

①守衛業務

来校者の受付・案内、不審者の発見及び措置等を行うことにより施設及び施設利用者（職員、研修員、来校者等）の安全かつ円滑な執務環境の確保や保全を図るとともに、安全を守ることを目指し、誠意をもって行うこと。

②宿泊棟管理人業務

研修員の宿泊棟内での生活面に関する管理、入寮受付事務、宿泊棟内の巡回等を行うことにより、研修員が適切な生活を維持出来るよう努めること。

（４）執務環境測定業務

①関係法令等に基づき適切な検査・測定等を行い、管理基準に適合しない場合には、その原因を推定し、施設管理担当者へ報告を行うこと。

②検査・測定等を行う際は、施設利用者（職員、研修員、来校者）の事務等に支障がないようにすること。

（５）施設管理者への報告

各業務の実施にあたり、機械・設備等の不具合などが発生した場合には、速やかに施設管理者に対して報告を行い指示を仰ぐこと。

1.2.3 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するにあたっては、以下の観点から落札事業者の創意工夫を反映し、研修実施の質の向上（包括的な質の向上、効率化の向上、経費削減等）に努めるものとする。

（１）管理業務の実施全般に対する提案

落札事業者は、別途定める様式に従い、管理業務の実施全般に係る研修実施の質の向上の観点から取り組むべき事項等の提案を行うこととする。

（２）各業務の最低水準として示された仕様書に対する改善提案

落札事業者は、各業務の最低水準として示された仕様書に対し、改善すべき提案がある場合は、別途定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、最低水準が確保できる根拠等を提示すること。

（３）管理業務に関するコスト低減に関する提案

落札事業者は、コスト低減に関する提案（省エネルギー及び節電等）がある場合は、別途定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、仕様書で示す最低水準が確保できる理由等を明記すること。

1.2.4 委託費の支払い方法

大学校は事業期間中の検査・監督を行い、確保すべき水準（企画書に改善提案があった事項を含む。）が満たされているかを確認した上で、委託費を支払う。検査・監督の結果、これらが満たされていない場合は、再度業務を行うように指示を行うとともに、落札事業者は業務改善計画書を施設管理担当者へ提出することとする。遂行後の確認が出来ない限り委託費の支払いは行わない。

委託費の支払いにあたっては、落札事業者は当該月分の業務の完了後、大学校との間であらかじめ定める書面により当該月分の支払い請求を行い、これを受領した日から３０日以内に支払うものとする。

1.2.5 費用負担等に関するその他の留意事項

（１）消耗品

管理業務を実施するにあたり、本実施要項等に記載のあるものを除き、各業務の支給材料については、大学校の負担とし、落札事業者からの請求に応じ支給するものとする。

（２）光熱水費
大学校は、落札事業者が本業務を実施するのに必要な光熱水料を無償とする。

（３）法令等変更による増加費用及び損害の負担
法令等の変更により落札事業者に生じた合理的な増加費用及び損害は、以下の①から③のいずれかに該当する場合には大学校が負担し、それ以外の変更については落札事業者が負担する。
①本件事業に類型的又は特別に影響を及ぼす法令、基準等の変更及び税制度の新設
②消費税その類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む。）
③上記①、②のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）

２．実施期間に関する事項

本業務の実施期間は、平成２４年４月１日から平成２７年３月３１日までとする。

３．入札参加資格に関する事項

（１）法第１０条各号（第１１号を除く）に該当しない者であること。

（２）予算決算及び会計令（昭和２２年勅令第１６５号。以下「予決令」という。）第７０条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

（３）予決令第７１条の規定に該当しない者であること。

（４）平成２２・２３・２４年度国土交通省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」において、Ａ又はＢの等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者。

（５）国土交通大学校長から指名停止を受けている期間中の者でないこと。

（６）各業務を行うにあたり、必要な資格は以下のとおり。
①点検等及び保守
１）別紙６－１　：　以下のいずれかの資格を有する者
・一級建築士
・二級建築士
・特殊建築物等調査資格者（建築物の敷地及び構造の点検）
・建築設備検査資格者（昇降機以外の建築設備の点検）
・昇降機検査資格者（昇降機の点検）
２）別紙６－２　：　電気事業法第４３条に基づく主任技術者免状の交付を受けている者
３）別紙６－３　：　昇降機検査資格者
４）別紙６－４　：　以下のいずれかの資格を有し、業務経験が３年以上の者
・一級陸上特殊無線技師の操作範囲の資格を有する者
・電気工事施工管理技師
・電気主任技術者

・技術士（電気電子部門又は総合技術管理部門（選択科目：電気電子））

５）別紙６－５　：　危険物取扱者
６）別紙６－７　：　自動ドア施工技能士
７）別紙６－９　：　消防設備点検資格者

②警備等業務：警備業法第４条に基づく都道府県公安委員会の認定を受けていること
１）別紙１１　：　警備業法施行規則第３８条に基づく基本教育の受講終了者
警備業務の経験１年以上

２）別紙１２　：　警備業法施行規則第３８条に基づく基本教育の受講終了者

（７）警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する業者又はこれに準ずるものとして、国発注業務等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。

（８）入札参加グループでの入札について
業務の実施にあたっては、一企業とすることも、入札参加グループとすることも可能とする。
入札参加グループで本業務を実施する場合、点検等及び保守、清掃等業務、警備等業務、執務環境測定業務の各業務を包括的に管理すること。

①単独で当該業務が担えない場合は、適正に業務を遂行できる入札参加グループで参加することができる。その場合、入札書類提出時までに入札参加グループを結成し、その代表となる企業（以下「代表企業」という。）及び代表者を定め、他の者はグループに参加するその他の企業（以下「グループ企業」という。）として参加するものとする。なお、代表企業及びグループ企業が、他の入札参加グループに参加、もしくは単独で入札に参加することは出来ない。また、代表企業及びグループ企業は、入札参加グループ結成に関する協定書（またはこれに類する書類）を作成し、提出すること。

②代表企業は上記（１）から（５）及び（７）の全ての要件を満たすこととし、グループ企業は上記（１）から（３）及び（５）並びに（７）の全ての要件を満たすとともに、平成２２・２３・２４年度国土交通省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」において、関東・甲信越地域の競争参加資格を有すること。
ただし、入札グループで入札する場合には、（６）については、当該業務を実施する者が満たしているものとする。

③中小企業等協同組合法（昭和２４年法律第１８１号）に基づき設立された事業協同組合又は特別の法律によって設立された組合が入札に参加する場合においては、その組合員が他の入札参加グループに参加し、又は単独で入札に参加することはできないものとする。

４．入札に参加する者の募集に関する事項
（１）入札の実施手続及びスケジュール（予定）

①官報公示	：	平成２３年１２月中旬	～	平成２３年１２月下旬頃
②入札説明会	：	平成２４年　１月上旬	～	平成２４年　１月中旬頃
③現場説明会	：	平成２４年　１月中旬	～	平成２４年　１月下旬頃
④入札等に関する質疑応答	：	平成２４年　１月中旬	～	平成２４年　１月下旬頃
⑤入札書類の受付期限	：	平成２４年　２月中旬	～	平成２４年　２月下旬頃

⑥入札書類の評価　　：平成２４年　２月下旬　～　平成２４年　３月上旬頃
⑦開札・落札者等の決定　：平成２４年　３月上旬　～　平成２４年　３月中旬頃
⑧契約締結　　：平成２４年　３月中旬　～　平成２４年　３月下旬頃

（２）入札実施手続

①入札説明会後の質問受付

入札公告に際して入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、入札説明会後に、大学校に対して質問を行うことができる。質問は原則としてＦＡＸ若しくは電子メールにより行い、質疑内容及び大学校からの回答は原則として入札説明書の交付を受けた者に公開することとする。

ただし、民間事業者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないよう配慮する。

②提出書類

民間競争入札に参加する者（以下、「入札参加者」という。）は、本件業務実施に係る入札金額を記載した書類（以下、「入札書」という。）及び総合評価のための業務実施の具体的な方法、その質の確保方法等に関する書類（以下「企画書」という。）を提出すること。

なお、上記の入札金額には、本業務に要する一切の諸経費の１０５分の１００に相当する金額を記載することとする。

また、法第１０条各号に規定する欠格事由の審査に必要な書類（以下暴力団排除確認書類）をあわせて提出すること。

③企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、本実施要項５で示す総合評価を受けるために、次の事項を記載する。なお、入札参加者は、次の６）において、法令に反しない限り、各業務の最低水準として示された仕様書に対して改善提案を行うことができる。また、入札参加者は、必要に応じ企画書提出前に質問を行うことができる。質問を求められた際は、当該入札参加者が企画書を提出期限内に提出できるように速やかに回答する。

１）企業の代表責任者及び本業務担当者（提出様式１）
　入札参加グループにより参加する場合は、参加企業の一覧と代表企業、グループ企業の代表責任者及び本業務担当者。

２）必要とされる資格を証明する書類の写し（提出様式１に添付のこと）

３）業務実績（提出様式２）
　本実施要項１．１（２）〈対象業務〉で示す業務毎に、過去３年間の受注実績。

４）本業務実施の考え方（提出様式３）
　安定した業務を実施するための基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等。

５）業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法（提出様式４）
　本実施要項１で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法を示す。

６）業務に対する提案事項（提出様式５、６、７）
ア）業務の質の確保に関する提案
イ）各業務の最低水準として示された仕様書に対する提案を行う場合、提案を行う業務（項目）を明確にし、提案を行う理由、提案の内容、提案による質の維持向上効果又は経費の削減効果（或いはその両方）を具体的に示すこと。

７）緊急時の体制及び対応方法（提出様式８）
　緊急時（管理業務の実施にあたり想定していた通りの業務実施が困難になる事故・事象が生じた場合）のバックアップ体制、対応方法及び対応に要する時間をを示す。

④暴力団排除確認書類の内容

入札参加者が提出する暴力団排除確認書類には、法１０条及び競争の導入による公共サービスの改革に関する法律に規定する暴力団排除に関する欠格事由の運用要領について（平成１８年１２月１３日付、平成２２年3月３１日改定）に定めるところに従って、次の事項を記載する。

１）入札参加事業者等確認書（提出様式９）

２）誓約書（提出様式１０）

⑤開札にあたっての留意事項

１）開札は、入札者又はその代理人を立ち会わせて行う。ただし、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて行う。

２）入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することは出来ない。

３）入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状（所定のものがあれば別添添付）を提示又は提出しなければならない。

４）入札者又はその代理人は、入札中は、支出負担行為担当官が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することが出来ない。

⑥言語及び通貨

入札書、企画書その他の提出書類に使用する言語、通貨、日時及び計量単位は、日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法（平成４年法律第５１号）に規定する計量単位とする。

５．対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項

落札事業者の決定は、総合評価方式によるものとする。なお、評価は、公正かつ適正に実施されるかの助言を行うことを目的として委嘱を行う第三者の有識者３名で構成される国土交通大学校市場化テスト評価アドバイザーの評価を基に行うものとする。

（１）落札事業者決定にあたっての質の評価項目の設定（別紙１）

落札事業者を決定するための評価は、提出された企画書の内容が本業務の目的・趣旨に沿って実行可能なものであるか（必須項目審査)、また、効果的なものであるか（加点項目審査）について行うものとする。

①必須項目審査

必須項目審査においては、入札参加者が企画書に記載した内容が、次の必須項目を満たしていることを確認する。全て満たした場合は基礎点（５０点）を付与し、１つでも満たしていない場合は失格とする。

１）実施体制

ア）各業務の業務水準が維持される体制であるか

（グループで参加する場合、代表企業とグループ企業の連携が可能な体制であるか)

イ）提案された内容が実現可能な体制であるか

２）業務に対する認識

ア）管理業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか。

イ）本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか。

３）現行基準レベルの質の確保の実態
ア）各業務の提案内容は、大学校の要求水準が確保されているものとなっているか。

②加点項目審査
必須項目審査で合格した入札参加者に対して、次の加点項目について審査を行う。なお、提案内容については、具体的であり、かつ効果的な実施が期待されるかという観点から、基本的には、仕様書に示す実施方法と提案内容との比較を行い、得点を与える。

管理業務全般に係る業務に関する提案（１０点）
１）業務の質についての提案内容
ア　本業務の包括的な管理・運営に関する提案がなされているか。
（方法、計画により、各業務の適性かつ円滑な実施が確保されるか）
イ　業務遂行体制において施設管理者に対し、常時、適切に対応するための工夫が取られているか。

点検等及び保守（３０点）
１）業務の質についての提案内容
ア　質の向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか
２）業務コスト等削減についての提案内容
ア　業務コスト等削減のための方策が提案されているか

清掃等業務（１５点）
１）業務の質についての提案内容
ア　質の向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか
２）業務コスト等削減についての提案内容
ア　業務コスト等削減のための方策が提案されているか

警備等業務（１５点）
１）業務の質についての提案内容
ア　質の向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか
２）業務コスト等削減についての提案内容
ア　業務コスト等削減のための方策が提案されているか

緊急時及び非常時対応（１０点）
１）緊急時への対応についての考え方・体制
ア　具体的な事態を想定し、現実的かつ効果的な対策が提案されているか
イ　トラブル時や緊急時に円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための体制、対策が提案されているか

（２）落札事業者決定にあたっての評価方法
①落札事業者の決定方法
必須項目審査により得られた基礎点（５０点）と加点項目審査で得られた加算点（８０点）を加算し、入札価格（予決令第７９条の規定に基づき作成された予定価格

の制限の範囲内であるものに限る。）で除した値を総合評価点とし、入札参加者中で最も高い値の者を落札事業者として決定することがある。

総合評価点＝（基礎点（５０点） ＋ 加算項目審査による加算点）÷入札価格

②留意事項

１）当該落札事業者の入札価格が予定価格の６割に満たない場合は、その価格によって契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるか否か、次の事項について改めて調査し、該当するおそれがあると認められた場合には、所要の手続きを経て、次順位以下の入札者から落札事業者を決定する場合がある。

ア）当該価格で入札した理由及びその積算の妥当性（当該単価で適切な人材が確保されているか否か、就任予定の者に支払われる賃金額が適正か否か、就任予定の者が当該金額で了解しているか否か等）

イ）当該契約の履行体制（常駐者の有無、人数、経歴、勤務時間、専任兼任の別、業務分担等が適切か否か等）

ウ）当該契約期間中における他の契約請負状況

エ）手持機械その他固定資産の状況

オ）国の行政機関等及び地方公共団体等に対する契約の履行状況

カ）経営状況

キ）信用状況

２）落札事業者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札事業者を決定するものとする。また、入札者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き落札事業者を決定するものとする。

３）落札事業者が決定したときは、遅滞なく、落札事業者の氏名若しくは名称、落札金額、落札事業者の決定の理由並びに提案された内容のうち具体的な実施体制及び実施方法の概要について公表するものとする。

（３）初回の入札で落札事業者が決定しなかった場合の取り扱いについて

初回の入札で予定価格の制限の範囲内で入札した者がいないときは、直ちに再度の入札を行うこととし、これによってもなお落札者となるべき者が決定しない場合は、入札条件を見直し、再度公告入札に付することにする。

再度の公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合、または業務の実施に必要な期間が確保できない等、止むを得ない場合は、大学校が自ら当該業務を実施すること等とし、その理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会（以下「監理委員会」という。）に報告するものとする。

６．対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

従来の実施に関する情報は、別紙２のとおり。

７．落札事業者に使用させることができる国有財産に関する事項

（１）使用施設

国土交通大学校（小平本校）

（２）使用設備

①使用出来る設備については、大学校の管理業務に関係する大学校内の設備全てとする。

②大学校の業務に支障を来さない範囲において、落札事業者は大学校内に管理業務に必要な機器・設備等を持ち込むことができるものとするが、持ち込んだ機器・設備については適切な管理を行うこと。

８．落札事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により落札事業者が講ずべき措置に関する事項

（１）報告等について

①業務計画書の作成と提出

落札事業者は、点検等及び保守、清掃等業務、警備等業務、執務環境測定業務を行うにあたり各年度の事業開始日まで年度毎の管理業務計画書を作成し、施設管理担当者に提出すること。

②業務従事者名簿の作成と提出

１）落札事業者は、点検等及び保守、清掃等業務、警備等業務、執務環境測定業務を行うにあたり、業務開始までに業務に従事する者の名簿を作成し、施設管理担当者に提出すること。本実施要項３で示す資格を有する業務については、その資格を証明する書類（資格書の写し等）を併せて提出すること。また、業務従事者を変更する場合も同様とする。

２）施設管理担当者は、業務従事者が不適格であると認める場合には、その理由を明らかにし、落札事業者に当該業務従事者への指導を求めることが出来る。その場合、落札事業者は不適格である理由を確認し、当該業務従事者の改善又は交替を行うものとする。

③業務報告書の作成と提出

落札事業者は、点検等及び保守、清掃等業務、警備等業務、執務環境測定業務の各業務の履行結果を正確に記載した業務日報、業務月報、年間総括報告書を業務報告書として作成する。

１）落札事業者は、業務開始前に全ての業務報告書の様式を施設管理担当者へ提出し、承諾を得ること。

２）落札事業者は、業務期間中、業務日報を毎日作成し、施設管理担当者へ提出すること。

３）落札事業者は、業務期間中、業務月報を、当月分につき、翌月の７日以内に施設管理担当者へ提出すること。

４）落札事業者は、各事業年度終了後毎年４月15日（但し、当該日が閉庁日の場合には直後の開庁日とする。）までに当該事業年度に係る管理業務に関する年間総括報告書を施設管理担当者へ提出すること。

④本校の検査・監督体制

落札事業者からの報告を受けるにあたり、大学校の検査・監督体制は次の通りとする。

１）施設管理責任者等

ア）施設管理責任者

国土交通大学校長

イ）検査職員及び施設管理担当者
総務部総務課長
ウ）監督職員
総務部総務課総務係長、管財係長
総務部教務課　教務第二係長
２）検査・監督体制
ア）落札事業者は、毎月業務終了後に施設管理担当者へ報告すること。
イ）落札事業者からの連絡を受けた場合には、検査職員は業務履行の検査を行うものとする。

（２）大学校による調査への協力
①大学校は、落札事業者による業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認める時は、落札事業者に対し、当該管理業務の状況に関し必要な報告を求め、又は落札事業者の事務所等に立ち入り、業務の実施状況又は帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

②立ち入り検査をする職員は、検査等を行う際には、当該検査等が法第２６条第１項に基づくものであることを落札事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

（３）指示について
大学校は、落札事業者による業務の適切かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、落札事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができるものとする。
また、上記によらず、業務の検査・監督において業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、その場で指示を行うことができるものとする。

（４）秘密の保持
落札事業者は、本業務に関して大学校が開示した情報等（公知の事実等を除く）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏えいしてはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。落札事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他本業務に従事していた者は業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第５４条により罰則の適用がある。

（５）個人情報の取り扱い
①基本的事項
落札事業者は、個人情報の保護の重要性を認識し、本業務による事務を処理するための個人情報の取り扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５８号）第６条第２項の規定に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

②取得の制限
落札事業者は、本業務による事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。
また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得するものとする。
③利用及び提供の制限
落札事業者は、大学校の指示又は承諾があるときを除き、本業務による事務を処理

するための利用目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

④複写等の禁止
落札事業者は、大学校の指示又は承諾があるときを除き、本業務による事務を処理するために大学校から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

⑤事案発生時における報告
落札事業者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに大学校に報告し、指示に従うものとする。本業務が終了し、又は契約が解除された後においても同様とする。

⑥管理体制の整備
落札事業者は、本業務による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定めなければならない。

⑦業務従事者への周知
落札事業者は、業務従事者に対し、在職中及び退職後においても本業務による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

（６）契約に基づき落札事業者が講ずべき措置
①業務の開始及び中止
１）落札事業者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始しなければならない。
２）落札事業者は、やむを得ない事由により、本業務を中止しようとするときは、あらかじめ大学校の承認を受けなければならない。

②公正な取り扱い
１）落札事業者は、本業務の実施にあたって、大学校利用者を合理的な理由なく区別してはならない。
２）落札事業者は、大学校利用者の取扱いについて、自らが行う他の事業における利用の有無等により区別してはならない。

③金品等の授受の禁止
落札事業者は、本業務において、金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない。

④宣伝行為の禁止
落札事業者及び本業務に従事する者は、本業務の実施にあたって、自らが行う業務の宣伝を行ってはならない。
落札事業者及び本業務を実施する者は、本業務の実施の事実をもって、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。

⑤法令の遵守
落札事業者は、本業務を実施するにあたり適用を受ける関係法令等を遵守しなければならない。

⑥安全衛生

落札事業者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

⑦記録・帳簿書類等

落札事業者は、実施年度毎に本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、本業務を終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して５年間保管しなければならない。

⑧権利の譲渡

落札事業者は、原則として本契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

⑨権利義務の帰属等

１）本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、落札事業者は、その責任において、必要な措置を講じなければならない。

２）落札事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ大学校の承認を受けなければならない。

⑩一般的損害

本業務を行うにつき生じた損害（本実施要項９に記載した損害を除く）については、落札事業者がその費用を負担する。ただし、その損害のうち、大学校の責めに帰すべき事由により生じたものについては、大学校が負担する。

⑪再委託の取り扱い

１）落札事業者（入札参加グループを含む。）は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。また、警備等業務は再委託してはならない。

２）落札事業者（但し、入札参加グループを除く）は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則としてあらかじめ企画書において、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称、再委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理の方法）について記載しなければならない。

３）落札事業者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにしたうえで大学校の承認を受けなければならない。

４）落札事業者は、上記２）及び３）により再委託を行う場合には、落札事業者が大学校に対して負う義務を適切に履行するため、再委託先に対し前記（４）秘密の保持及び（５）個人情報の取り扱い並びに（６）契約に基づき落札事業者が講ずべき措置に規定する事項その他の事項について必要な措置を講じさせるとともに、再委託先から履行確認に必要な報告を徴収することとする。

５）上記２）から４）までに基づき、落札事業者が再委託先に業務を実施させる場合は、すべて落札事業者の責任において行うものとし、再委託先の責めに帰すべき事由については、落札事業者の責めに帰すべき事由とみなして、落札事業者が責任を負うものとする。

⑫契約内容の変更

大学校及び落札事業者は、本業務の質の向上の推進、またはその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を書面により提出し、それぞれの相手方の承認を受けなければならない。

⑬契約解除

大学校は、落札事業者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

１）偽りその他不正の行為により落札事業者となったとき。
２）入札に参加する者に必要な資格の要件を満たさなくなったとき。
３）本契約に従って本業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することが出来ないことが明らかになったとき。
４）上記３）に掲げる場合のほか、本契約において定められた事項について重大な違反があったとき。
５）法律又は本契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき。
６）法令又は本契約に基づく指示に違反したとき。
７）落札事業者又はその他の本業務に従事する者が、法令又は本契約に違反して、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき。
８）暴力団の業務を統括する者又は従業員であることが明らかになったとき。
９）暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき。

⑭契約解除時の取扱い

１）上記⑬に該当し、契約を解除した場合には、大学校は落札事業者に対し、当該解除の日までに当該サービスを契約に基づき実施した期間にかかる委託費を支給する。
２）この場合、落札事業者は、契約金額の１０５分の１００に相当する金額の１００分の１０に相当する金額を違約金として本校の指定する期間内に納付しなければならない。
３）大学校は、落札事業者が前項の規定による金額を国の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年１００分の５の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。
４）大学校は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。

⑮業務途中における入札参加グループからの脱退

代表企業及びグループ企業は、本業務を完了する日までは入札参加グループから脱退することはできない。

⑯業務途中における参加企業の破産又は解散に対する処理

参加企業のうちいずれかが業務途中において破産又は解散した場合においては、大学校の承認を得て、残存参加企業が共同連帯して当該参加企業の分担業務を完了するものとする。ただし、残存参加企業のみでは適正な履行の確保が困難なときは、残存参加企業全員及び大学校の承認を得て、新たな構成員を当該入札参加グループに加入させ、当該参加企業を加えた参加企業が共同連帯して破産又は解散した参加企業の分担業務を完了するものとする。

⑰談合等不正行為があった場合の違約金等の取り扱い

１）落札事業者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、落札事業者は大学校の請求に基づき、契約額（本契約締結後、契約額の変更があった場合には、変更後の契約額）の 100 分の 10 に相当する額を違約金として大学校の指定する期間内に支払わなければならない。

ア）本契約に関し、落札事業者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する

法律（昭和２２年法律第５４号。以下「独占禁止法」という。）第３条の規定に違反し、又は落札事業者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第８条第１項第１号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が落札事業者に対し、独占禁止法第７条の２第１項（独占禁止法第８条の３において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第５１条第２項の規定により取り消された場合を含む。）

イ）納付命令又は独占禁止法第７条若しくは第８条の２の規定に基づく排除措置命令（次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、本契約に関し、独占禁止法第３条又は第８条第１項第１号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

ウ）納付命令又は排除措置命令により、落札事業者に独占禁止法第３条又は第８条第１項第１号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象になった取引分野が示された場合において、本契約が当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が落札事業者に対して納付命令を行いこれが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

エ）本契約に関し、落札事業者（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治４０年法律第４５号）第９６条の３又は独占禁止法第８９条第１項第１号若しくは第９５条第１項第１号に規定する刑が確定したとき。

２）落札事業者は上記１）の規定による金額を大学校の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払いのあった日までの日数に応じて、年100分の5の割合で計算した金額を延滞金として支払わなければならない。

⑱設備更新の際における落札事業者への措置

実施期間中に設備が更新される際は、更新機器について落札事業者へ通知するとともに、契約変更を行う場合がある。

⑲契約の解釈

本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、落札事業者と大学校が協議するものとする。

９.落札事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により落札事業者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。）に関する事項

本契約を履行するにあたり、落札事業者又はその職員その他の当該公共サービスに従事する者が、故意又は過失により、当該公共サービスの受益者等の第三者に損害を加えた場合には、次に定めるところによる。

（１）大学校が国家賠償法（昭和２２年法律第１２５号）第１条第１項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、大学校は落札事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について大学校の責めに帰すべき理由が存する場合は、大学校が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。

（２）落札事業者が民法（明治２９年法律第８９号）第７０９条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について大学校の責めに帰すべき理由が存するときは、落札事業者は本校に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

１０．対象公共サービスに係る法第７条第８項に規定する評価に関する事項

（１）実施状況に関する調査の時期
内閣総理大臣が行う評価の時期（平成２６年５～６月頃を予定）を踏まえ、平成２６年3月３１日時点における状況を調査するものとする。

（２）調査方法
大学校は、落札事業者が実施した管理業務の内容について、その評価が的確に実施されるように、実施状況の調査を行うものとする。

（３）調査項目
本実施要項1.2 「サービスの質の設定」により設定した事項。

（４）実施状況等の提出
大学校は上記調査項目に関する内容を取りまとめた本業務の実施状況等について、上記（１）の評価のために、平成２６年５月を目途に内閣総理大臣及び監理委員会へ提出するものとする。なお、大学校は、本業務の実施状況等の提出に当たり、国土交通大学校市場化テスト評価アドバイザーに報告を行い、意見を聴くものとする。

１１．その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項

（１）対象公共サービスの実施状況等の監理委員会への報告及び公表
落札事業者の実施状況については、国土交通大学校市場化テスト評価アドバイザーに示す報告を踏まえ、大学校において年度毎に取りまとめて監理委員会へ報告するとともに公表することとする。
また、大学校は、落札事業者に対する会計法令に基づく監督・検査の状況について、業務終了後に監理委員会へ報告するとともに、法第２６条及び法第２７条に基づく報告聴取、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

（２）大学校の監督体制
①本契約に係る監督は、支出負担行為担当官が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

②本業務の実施状況に係る監督は、本実施要項８（１）④により行う。

（３）落札事業者が負う可能性のある主な責務等
①落札事業者の責務等
本委託事業に従事する者は、刑法その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

②会計検査について
落札事業者は、①公共サービスの内容が会計検査院法第２２条に該当するとき、又

は②同法第２３条第１項第７号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第２５条及び第２６条により、会計検査院の実施検査を受けたり、同院から直接又は大学校を通じて、資料・報告書等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

国土交通大学校（小平本校） 実施要項 別紙一覧

番号	別紙番号	資料内容
1.	別紙1	評価表
2.	別紙2	従来の実施状況に関する情報の開示
3.	別紙3	国土交通大学校の施設環境に関するアンケート
4.	別紙4	国土交通大学校パンフレット
5.	別紙5	設備一覧表
6.	別紙6－1	建築物点検業務の内容
7.	別紙6－2	自家用電気工作物保守・点検業務の内容
8.	別紙6－3	エレベーター保守・点検業務の内容
9.	別紙6－4	電気通信設備点検業務の内容
10.	別紙6－5	空調設備等保守・点検業務の内容
11.	別紙6－6	自動制御装置点検業務の内容
12.	別紙6－7	自動扉保守・点検業務の内容
13.	別紙6－8	厨房排水処理設備保守・点検業務の内容
14.	別紙6－9	消防設備点検業務の内容
15.	別紙7	運転・監視及び日常点検・保守業務の内容
16.	別紙8	清掃業務（宿泊棟除く）の内容
17.	別紙9	清掃業務（宿泊棟）の内容
18.	別紙10	除草業務の内容
19.	別紙11	守衛業務の内容
20.	別紙12	宿泊棟管理人業務の内容
21.	別紙13	執務環境測定業務の内容

別紙1

評 価 表 （案）

実施要項区分	業務区分	実施要項区分	項番	評価項目・評価の視点	得点配分 基礎点	得点配分 加算点	得点	備考
①必須項目審査	業務共通							
		1）実施体制	1	各業務の業務水準が維持される体制であるか （グループで参加する場合、代表企業とグループ企業の連携が可能な体制であるか）	0/10	—		提出様式4
			2	提案された内容が実現可能な体制であるか	0/10	—		提出様式4
		2）業務に対する認識	3	管理業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか	0/10	—		提出様式3
			4	本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか	0/10	—		提出様式3
		3）現行基準レベルの質の確保の実態	5	各業務の提案内容は、大学校の要求水準が確保されているものとなっているか	0/10	—		提出様式5
②加点項目審査	管理業務全般に係る業務に関する提案							
		1）業務の質についての提案内容	1	本業務の包括的な管理・運営に関する提案がなされているか （方法、計画により、各業務の適正かつ円滑な実施が確保されるか）	—	0/5		提出様式6
			2	業務遂行体制において施設管理者に対し、常時、適切に対応するための工夫が取られているか	—	0/5		提出様式5
	点検等及び保守							
		1）業務の質についての提案内容	1	質の向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか	—	0 ～ 5		提出様式6，7
		2）業務コスト等削減についての提案内容	2	業務コスト等削減のための方策が提案されているか	—	0 ～ 25		提出様式6，7
	清掃等業務							
		1）業務の質についての提案内容	1	質の向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか	—	0 ～ 5		提出様式6，7
		2）業務コスト等削減についての提案内容	2	業務コスト等削減のための方策が提案されているか	—	0 ～ 10		提出様式6，7
	警備等業務							
		1）業務の質についての提案内容	1	質の向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか	—	0 ～ 5		提出様式6，7
		2）業務コスト等削減についての提案内容	2	業務コスト等削減のための方策が提案されているか	—	0 ～ 10		提出様式6，7
	緊急時及び非常時対応							
		3）緊急時への対応についての考え方・体制	1	具体的な事態を想定し、現実的かつ効果的な対策が提案されているか	—	0/5		提出様式8
			2	トラブル時や緊急時に円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための体制、対策が提案されているか	—	0 ～ 5		
合計得点								

別紙2

従来の実施状況に関する情報の開示

＜国土交通大学校（小平本校）で実施した管理・運営業務に係る経費＞

1　従来の実施に要した経費　（単位：千円）

			平成21年度	平成22年度	平成23年度（見込）
	人件費	常勤職員	0	0	0
		非常勤職員	0	0	0
	物件費		0	0	0
	委託費等		71,925	71,925	71,925
計（a）			71,925	71,925	71,925
参考値（b）	退職給付費用		0	0	0
	減価償却費		0	0	0
	間接部門		0	0	0
（a）＋（b）			71,925	71,925	71,925

（注意事項）

○「競争の導入による公共サービス改革に関する法律」に基づく民間競争入札を、平成21　～23年度の3箇年の国庫債務負担行為による契約にて行っており、各年度の金額は同額となる。

○ 委託費等の内訳は、別添1を参照。

○ 上記の委託額には、今回の対象業務から除外する宿泊棟個室清掃業務に係る委託費相当額（年額1,680千円）が含まれる。

2　従来の実施に要した人員　（単位：人）

	平成21年度	平成22年度	平成23年度（見込）
常勤職員	0	0	0
非常勤職員	0	0	0

（業務従事者に求められる知識・経験等）

○ 実施要項「3．入札参加資格に関する事項」参照。

（業務の繁閑の状況等）

○ 研修繁忙時期 ：6月、7月、9月～12月

（別添2参照）

（その他）

○ 入札の対象である業務の全部を外部委託により実施。

３ 従来の実施に要した施設及び設備

国土交通大学校（小平本校）で実施した管理・運営業務に係る施設及び設備 〇 実施要項　別紙5「設備一覧表」参照
注意事項 1. 上記の施設及び設備については、請負業務を行う範囲において無償貸与。 2. 上記以外で請負業務を行うにあたり必要なものは、請負者が用意する。 3. 前項において請負者が用意する設備は、国土交通大学校（小平本校）の他の業務及び研修業務に支障のないものに限る。

4 従来の実施における目的の達成の程度

1. 快適性の確保（入居者満足度）

管理業務に係る満足度について、アンケート調査を施設利用者である研修員を対象として研修ごとに行い、修了時に職員へ提出（各項目「普通」以上70%以上）

1）アンケート結果

21年度　研修数 98コース　　対象者　3,683名　　回収率　83.6%

（単位：%）

	施設環境全般	施設内清掃	共用施設の備品、消耗品等	管理人対応	守衛（警備員）対応	計
満足	54	59	64	48	42	54
普通	45	39	34	50	55	44
不満足	1	2	2	2	3	2
満足度	**99**	**98**	**98**	**98**	**97**	**98**

22年度　研修数 91コース　　対象者　3,283名　　回収率　90.0%

（単位：%）

	施設環境全般	施設内清掃	共用施設の備品、消耗品等	管理人対応	守衛（警備員）対応	計
満足	59	65	69	71	59	64
普通	40	33	30	29	40	35
不満足	1	2	1	0	1	1
満足度	**99**	**98**	**99**	**100**	**99**	**99**

2）アンケート結果に対する対応状況

アンケート調査の結果として、利用者から高い満足度の評価を得ていると思われるが、より一層の充実のため、自由記載欄に書かれた要望のうち、シャンプー・リンスの補充等、対応可能なものについては、即時対応し、要望に応えるよう業者に対し指導し、対応したものにかかる要望については少なくなった。

2. 品質の維持

（1）測定指標

管理業務の不備に起因する研修の中断回数（0回）

※研修の中断とは、研修（講義等）が中断することにより、研修目的が達成されない場合をいう。

管理業務の不備に起因する空調停止、停電、断水の発生回数（0回）

（2）実施結果

研修実施中に管理業務の不備に起因する研修の中断及び空調等停止は発生しなかった。

3. 安全性の確保

（1）測定指標

管理業務の不備に起因する施設利用者の怪我の回数（0回）

※怪我とは、病院での治療を要する怪我をいう。

（2）実施結果

管理業務の不備に起因する施設利用者の怪我は発生しなかった。

５ 従来の実施方法等

従来の実施方法 ・ 別添3のとおり。
事業の目的を達成する観点から重視している事項 ・ 省エネの観点から、効率的な設備運用を目標としている。
注意事項 ・ 対象業務については全部委託であったため、国土交通大学校（小平本校）では、 ・ 直接実施していないが、監督部署については本紙実施要項8（1）④のとおり。

従来の実施に要した経費（委託費）

（単位：千円）

	業務内容	委託費実績			別紙	内訳
		H21	H22	H23（見込）		
点検等及び保守	建築物点検業務	462,000	462,000	462,000	別紙６－１	人件費、消耗品費、通信運搬費（電話・郵便・宅配便・振込手数料・交通費等）
	自家用電気工作物保守・点検業務	1,312,500	1,312,500	1,312,500	別紙６－２	人件費、消耗品費、通信運搬費（電話・郵便・宅配便・振込手数料・交通費等）
	エレベーター保守・点検業務	6,300,000	6,300,000	6,300,000	別紙６－３	人件費、消耗品費、通信運搬費（電話・郵便・宅配便・振込手数料・交通費等）
	電気通信設備点検業務	1,564,500	1,564,500	1,564,500	別紙６－４	人件費、消耗品費、通信運搬費（電話・郵便・宅配便・振込手数料・交通費等）
	空調設備等保守・点検業務	15,540,000	15,540,000	15,540,000	別紙６－５	人件費、消耗品費、通信運搬費（電話・郵便・宅配便・振込手数料・交通費等）
	自動制御機器点検業務	7,350,000	7,350,000	7,350,000	別紙６－６	人件費、消耗品費、通信運搬費（電話・郵便・宅配便・振込手数料・交通費等）
	自動扉保守・点検業務	420,000	420,000	420,000	別紙６－７	人件費、消耗品費、通信運搬費（電話・郵便・宅配便・振込手数料・交通費等）
	厨房排水処理設備保守・点検業務	2,520,000	2,520,000	2,520,000	別紙６－８	人件費、消耗品費、通信運搬費（電話・郵便・宅配便・振込手数料・交通費等）
	消防設備点検業務	1,995,000	1,995,000	1,995,000	別紙６－９	人件費、消耗品費、通信運搬費（電話・郵便・宅配便・振込手数料・交通費等）
	運転・監視及び日常点検・保守業務	7,350,000	7,350,000	7,350,000	別紙７	人件費、消耗品費、通信運搬費（電話・郵便・宅配便・振込手数料・交通費等）
清掃等業務	清掃業務（宿泊棟除く）	2,415,000	2,415,000	2,415,000	別紙８	人件費、消耗品費、通信運搬費（交通費等）
	清掃業務（宿泊棟）	7,350,000	7,350,000	7,350,000	別紙９	人件費、消耗品費、通信運搬費（交通費等）
	宿泊棟個室清掃業務	1,680,000	1,680,000	1,680,000	－	人件費、消耗品費、通信運搬費（交通費等）
	除草業務	1,470,000	1,470,000	1,470,000	別紙１０	人件費、処分費、通信運搬費（電話・交通費等）、使用機器に要する費用
警備等業務	守衛業務	2,520,000	2,520,000	2,520,000	別紙１１	－
	宿泊棟管理人業務	10,290,000	10,290,000	10,290,000	別紙１２	人件費、消耗品費、通信運搬費（交通費等）
執務環境測定業務	執務環境測定業務	1,386,000	1,386,000	1,386,000	別紙１３	人件費、消耗品費、通信運搬費（電話・郵便・宅配便・振込手数料・交通費等）
合計		71,925,000	71,925,000	71,925,000		

※1　H21～23においては、「競争の導入による公共サービス改革に関する法律」に基づき、市場化テストによる一括契約を行っている。

※2　H21～23においては、国庫債務負担行為により各種業務3年分を一括契約しており、上記内訳は、契約額の内数である。

※3　「宿泊棟個室清掃業務」は、次回市場化テストにおいて、除外する。

別添2

宿泊棟寮室使用実績

（室）

月	平成21年度	平成22年度	平成23年度	平均
4月	363	276	196	278
5月	400	351	251	334
6月	576	472	563	537
7月	179	539	530	416
8月	312	34	84	143
9月	349	302	346	332
10月	353	445	―	399
11月	569	262	―	416
12月	234	313	―	274
1月	225	176	―	201
2月	157	196	―	177
3月	21	23	―	22
計	3,738	3,389	1,970	3,528

※当該月における研修員の退寮数を計上している。

業務区分表

	業務内容	業務細目	現状		入札後		備考
			国交大	落札業者	国交大	落札業者	
設備等管理業務	設備点検等	自家用電気工作物点検		○		○	
		エレベーター点検		○		○	
		電気通信設備点検		○		○	年2回
		空調設備等点検		○		○	
		自動制御装置点検		○		○	年1回
		自動扉点検		○		○	年2回
		厨房排水処理設備点検		○		○	
		消防設備点検		○		○	年1回（総合点検）、年2回（外観・機能点検）
		各点検結果の国交大への報告		○		○	月／1回
		報告内容への対応	○		○		
	運転監視・日常点検	温度設定指示	○		○		
		温度設定変更		○		○	
		日常点検		○		○	
		遠隔監視		○		○	24体制、人を配置した場合は遠隔監視でなくても可
	使用者対応	施設に関する苦情受付、対応	○		○		
		修繕対応（業者手配、立ち合い）	○		○		仕様書、実施要項に記載した業務を除く
清掃等業務	清掃（宿泊棟除き）	屋内清掃（管理厚生棟）		○		○	
		屋内清掃（執務室）の日程調整	○		○		
		屋内清掃（研修棟）		○		○	
		屋内清掃（多目的研修棟）		○		○	
		屋内清掃（ホール）		○		○	
		屋内清掃（渡り廊下等）		○		○	
		屋外清掃		○		○	10月1日から12月28日までの期間
		特別清掃の日程調整	○		○		
		特別清掃（管理厚生棟）		○		○	
		特別清掃（研修棟）		○		○	
		特別清掃（多目的研修棟）		○		○	
		特別清掃（ホール・渡り廊下）		○		○	
		監督官庁への対応	○		○		
	清掃（宿泊棟）	宿泊棟共用部分（廊下、階段、談話室等）の日常清掃		○		○	
		宿泊棟排水部（寮室）の清掃		○		○	年1回
		清掃状況の確認	○		○		
		清掃業務の大学校への報告（作業日誌作成等）		○		○	清掃後／日
	除草	機械での除草		○		○	全体 年／2回
		手作業での除草		○		○	全体 年／2回
		除草状況の確認	○		○		
		除草業務の大学校への報告		○		○	
警備業務	守衛業務	庁舎玄関等の開閉等業務（施錠を含む）		○		○	
		災害、事故及び故障発生時の措置	○	○	○	○	応急措置を実施
		不審者等の発見時の措置		○		○	
		来校者への案内		○		○	
		来校者の出入り管理		○		○	
		庁舎内外の巡回		○		○	定期巡回の他、必要に応じて実施
		防犯システム及び防災システムの監視		○		○	
		火災発生時の自衛消防活動		○		○	
		悪天候時の庁舎機能の維持		○		○	状況に応じて実施
		機械警備会社への通報	○	△	○	△	緊急時は落札業者が実施
		警察及び消防等への対応	○	△	○	△	緊急時は落札業者が実施

	業務内容	業務細目	現状		入札後		備考
			国交大	落札業者	国交大	落札業者	
警備等業務	管理人業務						
	研修員の入寮事務	入寮予定日の確認		○		○	入寮時（現状96回／年程度）
		受付用名簿の作成	○		○		入寮時（現状96回／年程度）
		配布資料（全員分）、ICカード（前泊者分）、食券（前泊者分）の準備	○		○		入寮時（現状3,560回／年程度）
		配布資料（全員分）、ICカード（前泊者分）、食券（前泊者分）の配布		○		○	入寮時（現状3,560回／年程度）
		鍵等の渡し		○		○	入寮時（現状3,560回／年程度）
		入寮階、寝具類の説明		○		○	入寮時（現状3,560回／年程度）
		受付済名簿の作成（受付用名簿に入寮状況記入）		○		○	入寮時（現状96回／年程度）
		入寮事務の状況報告、受付済名簿の提出		○		○	入寮時（現状96回／年程度）
		入寮事務の監督、手交書類の承認、落札者からの相談受付	○		○		
	研修講師の入寮事務	入寮予定日の確認		○		○	入寮時（現状61回／年程度）
		受付用名簿の作成、食券の準備	○		○		入寮時（現状61回／年程度）
		食券、ICカードの配布、鍵等の渡し		○		○	入寮時（現状61回／年程度）
		入寮階、寝具類の説明		○		○	入寮時（現状61回／年程度）
		入寮事務の状況報告		○		○	随時
		入寮事務の監督、手交書類の承認、落札者からの相談受付	○		○		
	研修員名簿の作成	研修員名簿の作成	○		○		入寮時（現状96回／年程度）
		研修員名簿の管理		○		○	
	研修員の生活指導	研修員のしおりの原案作成、印刷	○		○		
		研修員のしおりの内容チェック、校正、配布	○		○		随時
		寮室利用案内（研修員用）の原案作成、印刷	○		○		
		寮室利用案内（研修員用）の内容チェック、校正、配布	○		○		随時
		寮室利用案内（研修員用）の更新		○		○	随時（現状1回／年程度）
		外出届・外泊簿の作成	○		○		入寮時（現状96回／年程度）
		外出届・外泊簿のチェック、入寮者の在室確認		○		○	毎日。異常がないか監視。必要に応じて大学校に報告
	研修講師の生活指導	寮室利用案内（講師用）の原案作成、印刷	○		○		
		寮室利用案内（講師用）の内容チェック、校正、配布	○		○		随時
		寮室利用案内（講師用）の更新		○		○	随時（現状1回／年程度）
		入寮状況の把握		○		○	毎日。異常がないか監視。必要に応じて大学校に報告
	入寮状況の管理	外出届・外泊簿の記載説明、記入喚起		○		○	随時
		女子洗濯室の利用申し出者への説明（暗証番号等）		○		○	随時
		落し物・忘れ物の管理（周知・記録含む）		○		○	随時
	日常の入寮者への対応	宅配便の取次ぎ		○		○	随時
		電話・FAX・伝言の応対		○		○	随時
		館内放送		○		○	随時
		交換寝具類の案内（リネン庫の管理含む）		○		○	随時
		管理・運営に係る入寮者等からの意見に対する対応協議・回答（軽微な意見を除く）	○		○		
		管理・運営に係る入寮者等からの意見に対する対応協議・回答（軽微な意見に限る）		○		○	回答した場合は、その内容を大学校に報告
	研修員の退寮事務	退寮予定確認		○		○	退寮時（現状96回／年程度）
		鍵等の返却受取（後泊者を除く）		○		○	退寮時（現状3,512回／年程度）
		後泊者の鍵等・ICカードの返却受取		○		○	退寮時（現状48回／年程度）
		後泊者のICカードの大学校へ返還		○		○	退寮後（現状48回／年程度）
		破損、汚損、紛失発生時の弁済料金請求、回収	○		○		随時
		設備修理、不足備品の補充、大学校への報告		○		○	随時
	研修講師の退寮事務	退寮予定確認、鍵等・ICカードの返却受取		○		○	退寮時（現状61回／年程度）
		破損、汚損、紛失発生時の弁済料金請求、回収	○		○		随時
		設備修理、不足備品の補充、大学校への報告		○		○	随時
	管理日誌による報告	管理日誌の作成	○		○		1回／年。追補は随時
		管理日誌の記入、提出		○		○	毎日記入後、大学校へ提出
	消防訓練の実施	消防訓練の企画、進行	○		○		1回／年
		寮内放送、入寮者の誘導等		○		○	1回／年
	清掃員との連絡調整	清掃員との連絡調整		○		○	随時

	業務内容		業務細目	現状		入札後		備考
				国交大	落札業者	国交大	落札業者	
警備等業務		入寮者の疾病、怪我などの緊急時の対応、報告	急病者の応急、状況確認、報告		○		○	随時
			急病者の救急車手配		○		○	随時
			トラブル一次対応、報告、相談、必要に応じ二次対応		○		○	随時
			近隣病院紹介、医薬品の提供		○		○	随時
			関係者との連絡相談	○		○		随時
			大学校の緊急連絡網作成	○		○		内容更新毎
		鍵等の管理	入寮、退寮、紛失、破損、不具合等による鍵貸与、回収		○		○	随時
		アンケートの実施	アンケートの作成、実施	○		○		
			アンケート用紙の配布、回収、提出		○		○	
			アンケート結果に基づく改善方法検討、実施	○		○		
		防火管理	消防計画の策定・周知	○		○		防火管理者は大学校職員
			防災設備点検（外観機能点検）、報告		○		○	毎日
			防災設備点検（総合点検）	○		○		1回／年
			防犯設備点検	○		○		1回／年
			災害時の寮内放送、入寮者の誘導、大学校への連絡・報告、関係機関への通報等		○		○	
			台風時等の対策（窓閉め、雨漏り点検・対処等）		○		○	随時
		設備機器	異常時の記録、大学校への報告、各連絡会社への通報		○		○	随時
			軽微な修理、寮室の代替、大学校への報告		○		○	随時
			喫煙スペースの機器点検		○		○	毎日
			共同浴場の循環器操作		○		○	原則月曜～木曜（年末年始、祝祭日、特に指定した日を除く）
			照明等制御パネルの操作		○		○	随時
			冷暖房制御パネルの操作		○		○	随時
			機器等の不具合、警報・誤報等の対応及び対処		○		○	随時
		施設の円滑な利用促進	蛍光管等購入、廃棄処分	○		○		随時
			蛍光管等交換		○		○	随時
			研修員共用の図書管理		○		○	毎日
			トイレットペーパー等の消耗品購入	○		○		随時
			備品の貸出（アイロン等）		○		○	随時
			寮室消耗品の交換品受渡		○		○	随時
			集会室の利用手続		○		○	随時
			自転車の貸出		○		○	随時
			大雨時の廊下窓閉め		○		○	随時
			換気（窓の開閉、ブラインド昇降）		○		○	毎日
			停電、断水、点検作業入室等のお知らせ		○		○	随時
		隣接施設	図書館（図書室、OAルーム含む）の開錠・施錠		○		○	毎日
		防犯・警備	外来者の用務、氏名等の確認、記録、入校・入寮許可の制限		○		○	随時
			大学校正面入口の開錠		○		○	随時
			非常時の警備会社との連携、記録、大学校への報告		○		○	随時
			巡回点検（施錠確認、消灯確認、不審物の発見等）		○		○	毎日
			門限時の玄関等の完全施錠、門限以降帰寮者への開錠手続		○		○	毎日
			定刻による玄関等の開錠		○		○	毎日
			防犯・警備業務の大学校への報告		○		○	毎日
執務環境測定	執務環境測定		空気環境測定		○		○	
			飲料水水質検査		○		○	給湯水を含む
			ねずみ、こん虫等の防除		○		○	
			排水再利用水の水質検査		○		○	
			煤煙測定		○		○	
			照度の測定		○		○	
			監督官庁への対応	○	△	○	△	立会等に職員に同行

別紙３

国土交通大学校の施設環境に関するアンケート（案）

研修員の皆様へ

・　国土交通大学校における施設環境をより良いものにするための参考とさせて頂きますので、アンケートにご協力下さい。
　記載が出来ましたら、○○○に設置しているアンケートＢＯＸへ投函してください。

①施設環境に関して、全体的な感想はいかがでしたか。

□満足　□どちらかといえば満足　□どちらともいえない　□どちらかといえば不満足　□不満足

（自由記載欄　　）

②施設内の清掃は行き届いていましたか。（宿泊棟個室部分を除く）

□満足　□どちらかといえば満足　□どちらともいえない　□どちらかといえば不満足　□不満足

（自由記載欄　　）

③供用施設の備品、消耗品等（灰皿、共同浴室のシャンプー類、トイレットペーパー等）は適切に整備されていましたか。

□満足　□どちらかといえば満足　□どちらともいえない　□どちらかといえば不満足　□不満足

（自由記載欄　　）

④管理人の対応はいかがでしたか。

□満足　□どちらかといえば満足　□どちらともいえない　□どちらかといえば不満足　□不満足

（自由記載欄　　）

⑤守衛（警備員）の対応はいかがでしたか。

□満足　□どちらかといえば満足　□どちらともいえない　□どちらかといえば不満足　□不満足

（自由記載欄　　）

●その他、お気付きの点やご意見がございましたら記載して下さい。

アンケートは以上です。ご協力ありがとうございました。

別紙４

本校

柏研修センター

国土交通省　国土交通大学校

College of Land, Infrastructure, Transport and Tourism